

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Цивильского аграрно-технологического
техникума Минобразования Чувашии
« 20» октября 2014 г. № 222 - ОД

Положение
О Центре профориентации и карьеры обучающихся
Цивильского аграрно-технологического техникума
Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности Центра профориентации и карьеры (далее – Центра), цели и задачи, основные направления работы.

1.2. План работы Центра утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора техникума.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Цели:

формирование

- формирование у абитуриентов способности к профессиональному самоопределению и осознанному выбору Цивильского аграрно-технологического техникума как наиболее приемлемого варианта дальнейшего развития образовательной траектории;

- формирование у обучающихся и выпускников техникума способности к планированию своей карьеры, к саморазвитию и приобретению профессиональных навыков и компетенций, востребованных бизнес - сообществом.

2.2. Основные направления деятельности Центра:

- профессиональная ориентация выпускников общеобразовательных организаций;

- содействие занятости и трудоустройству выпускников техникума.

2.3. Задачи:

2.3.1. По направлению профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных организаций:

- приём абитуриентов на обучение по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, реализуемых техникумом.

- участие в профессиональном просвещении молодёжи, родителей, педагогов школ;

- предоставление информационных и справочных видов услуг в соответствии с интересами и потребностями абитуриентов и их родителей о техникуме, его профиле, условиях приёма, обучения, быта студентов;

- проведение организационных встреч со старшеклассниками и другими категориями населения с целью информирования о специальностях и профессиях техникума;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, дней открытых дверей и т.д.);
- проведение профориентационной работы со студентами техникума, выезжающими на практику;
- анкетирование старшеклассников на предмет востребованности профессии и определения профессиональных интересов;
- создание и ежегодная корректировка информационных и рекламных материалов о техникуме, специальностях и профессиях;
- реклама рабочих профессий и специальностей техникума в средствах массовой информации (прессе, на радио, телевидении и т.д.), а также демонстрация видеофильмов о техникуме;
- заключение договоров о сотрудничестве со школами, профессиональными училищами, ВУЗами, промышленными предприятиями.

2.3.2. По направлению содействия занятости и трудоустройству выпускников техникума:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- повышение уровня информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- расширение практики заключения договоров с предприятиями и организациями АПК, промышленности и социальной сферы (организациями - работодателями) на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися;
- анализ трудоустройства выпускников;
- анализ сложившихся механизмов партнерства техникума с предприятиями и организациями;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

3. Состав и структура Центра

3.1. Состав и структура Центра утверждаются ежегодно приказом директора техникума.

3.2. Состав Центра формируется из членов администрации техникума и представителей педагогического коллектива. Все структурные подразделения техникума и их руководители оказывают максимальное содействие деятельности Центра. Центр привлекает по мере необходимости всех работников техникума.

3.3. Структура Центра:

- руководитель;
- ответственный за профориентацию и сотрудничество с общеобразовательными организациями республики;
- ответственный за трудоустройство и сотрудничество с работодателями, ведение базы данных вакансий;
- ответственный за рекламную деятельность и создание презентационных материалов;
- ответственный за профориентацию, трудоустройство и сотрудничество с общеобразовательными учреждениями республики и работодателями, ведение базы данных вакансий в обособленном структурном подразделении, расположенном по адресу: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, пос. Кугеси, ул. Первомайская, д. 20.

4. Организация деятельности Центра

№	Структура Центра	Функциональные обязанности
1.	Руководитель	<ol style="list-style-type: none">1. Осуществляет оперативное руководство, организует и координирует работу Центра по направлениям2. Является ответственным секретарем приемной комиссии: организует и составляет план работы приемной комиссии, обеспечивает заказ бланков, оборудует помещение для работы приемной комиссии, контролирует ведение регистрационного учета поступающих техническими секретарями, заполнение личных дел поступающих, предоставляет информацию о ходе приема, подготавливает списки граждан для приказа о зачислении в техникум, сдает в учебную часть личные дела поступивших.3. Действует по доверенности от имени техникума, представляет его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления4. Обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества и документации Центра

		<p>5. Контролирует и обеспечивает соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей</p> <p>6. Обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий</p> <p>7. Организует составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра</p>
2.	<p>Ответственный за профориентацию и сотрудничество с общеобразовательными организациями республики</p>	<p>1. Ведет профориентационную работу в соответствии с планом в образовательных организациях.</p> <p>2. Ведет базу данных старшеклассников школ, выбирающих ЦАТТ как наиболее приемлемый вариант для дальнейшего развития и определения профессиональных интересов.</p> <p>3. Обеспечивает проведение дистанционных конкурсов и работу дистанционных кружков для учащихся школ.</p>
3.	<p>Ответственный за трудоустройство и сотрудничество с работодателями, ведение базы данных вакансий</p>	<p>1. Проводит мониторинг потребности работодателей в специалистах, ведет базу данных вакансий по своему закрепленному направлению</p> <p>2. Проводит работу в соответствии с планом</p> <p>3. Обеспечивает трудоустройство выпускников техникума</p>
4.	<p>Ответственный за рекламную деятельность и создание презентационных материалов</p>	<p>1. Создает, обновляет информационные и презентационные, раздаточные материалы о техникуме, его специальностях и профессиях</p> <p>2. Заключает договора со СМИ о рекламе техникума</p>
5	<p>- ответственный за профориентацию, трудоустройство и сотрудничество с общеобразовательными учреждениями республики и работодателями, ведение базы данных вакансий в обособленном структурном</p>	<p>1. Ведет профориентационную работу в соответствии с планом в образовательных организациях.</p> <p>2. Ведет базу данных старшеклассников школ, выбирающих ЦАТТ как наиболее приемлемый вариант для дальнейшего развития и определения профессиональных интересов.</p> <p>3. Обеспечивает проведение дистанционных конкурсов и работу дистанционных кружков для учащихся школ.</p>

	подразделении, расположенном по адресу: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, пос. Кугеси, ул. Первомайская, д. 20.	4. Проводит мониторинг потребности работодателей в специалистах, ведет базу данных вакансий по своему закрепленному направлению. 5. Обеспечивает трудоустройство выпускников техникума
--	---	---

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1. Руководит деятельностью Центра его руководитель.

4.2. Руководитель Центра действует на основе Положения о Центре, осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах установленных положением полномочий. Ходатайствует о поощрении сотрудников техникума, активно участвующих в работе Центра.

4.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и планом работы. Заседания Центра проводятся не реже одного раза в месяц, Центр предоставляет отчет о проделанной работе на итоговом заседании педагогического совета, предоставляет информацию по требованию администрации.

4.4. Контроль за деятельностью Центра осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.